



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO  
DE CHIAPAS



AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

# GUÍA TÉCNICA PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CAPÍTULO 4000: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**





PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO  
DE CHIAPAS



AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Autorización

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 8 Bis, fracción I, 17 fracciones III y IV, 90 segundo párrafo y 92 fracción VIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas; 7 fracción IX y 51 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas; tengo a bien emitir la presente guía de carácter interno denominada "Guía Técnica para la Fiscalización de los Recursos del capítulo 4000: Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"; instrumento que tiene por objeto establecer normas, técnicas y procedimientos; así como, las etapas, procesos y actividades que el grupo auditor deberá realizar durante la práctica de las auditorías, revisiones, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones para dar cumplimiento al programa específico de auditoría en tiempo y forma.

La presente guía se expide en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; el día 17 de julio de 2024.

**C.P. Wenceslao Francisco Calderón Maza**

Auditor Especial de Planeación, Seguimiento  
e Informes en Suplencia del Auditor Superior  
del Estado



## ÍNDICE

1. Introducción	1
2. Objetivo	2
3. Generalidades	3
4. Planeación de la Fiscalización de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	4
4.1 Análisis de Documentación y de Tipo de Auditoría	4
4.2 Plan de Trabajo Preliminar y Calendarización de Actividades	4
5. Ejecución de Auditoría	5
5.1. Aplicación de Cuestionarios de Control Interno	5
5.2. Notificación de la Orden de Auditoría y requerimiento de información y documentación	5
5.3 Procedimientos de Auditoría	6
5.3.1 Integración del Presupuesto	6
5.3.2 Subsidios y Transferencias	7
5.3.3 Ayudas Sociales	9
5.3.4 Pensiones y Jubilaciones	10
5.3.5 Becas	11
5.3.6 Ayuda a organizaciones y personas	13
5.4 Técnicas de Auditoría	14
5.5 Papeles de Trabajo	14
5.6 Conclusión de los trabajos de Auditoría	14
6. Resultados y Observaciones	15
6.1 Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares	15
6.2 Reunión de Trabajo	15
6.3 Notificación de Resultados Definitivos	16
6.4 Integración del Expediente Único de Fiscalización	16
7. Marco Normativo de Actuación en la Fiscalización	17





## 1. Introducción

La Auditoría Superior del Estado, actualizó en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización que contempla la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y en apego a las disposiciones legales vigentes, la Guía Técnica para la Fiscalización de los Recursos del Capítulo 4000: Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, que tiene por objeto establecer las Normas, Técnicas y Procedimientos que a criterio del auditor deban aplicarse en las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones.

La presente guía tiene la finalidad de dotar al personal de auditoría una herramienta de apoyo a fin de efectuar un trabajo metódico en la fiscalización de los recursos erogados en este capítulo, con independencia del juicio profesional y experiencia de los auditores.

Asimismo, el Auditor deberá consultar otros documentos normativos que regulan la fiscalización y la actuación de los servidores públicos de la ASE, tales como: Manual General de Fiscalización, Manual de Procedimientos para la Fiscalización, así como las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.





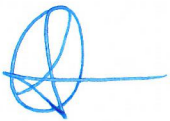
## 2. Objetivo

El objetivo de la presente guía es el de establecer los procedimientos que orienten el proceso de los trabajos de fiscalización para efficientar el desarrollo de la auditoría del Capítulo 4000. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas y las partidas que la integran, así como sus aspectos presupuestales, contables y financieros, con la finalidad de corroborar que los recursos administrados o ejercidos por las entidades fiscalizadas hayan sido en apego a la normatividad y legislación aplicable.

### 3. Generalidades

La Auditoría Superior del Estado, en su carácter de Órgano Técnico auxiliar del Poder Legislativo del Estado, dotado de autonomía técnica y de gestión, cuenta con facultad para aprobar las normas, técnicas y procedimientos a que deberán sujetarse las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías que ordene; procurar que se actualicen de acuerdo con los avances técnicos que se produzcan en la materia; en la actualidad cuenta con el Manual General de Fiscalización y el Manual de Procedimientos para la Fiscalización, los cuales describen de manera general las técnicas y procedimientos a aplicar, en consecuencia se han elaborado Guías a rubros específicos que permitan la unificación de criterios en la ejecución de las auditorías.

Los auditores deberán reunir todos los elementos necesarios que les facilite desarrollar su trabajo de revisión y fiscalización de las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, así como, aplicar los procedimientos requeridos en las actividades inherentes a la fiscalización de los recursos utilizados en dichos conceptos.



#### 4. Planeación de la Fiscalización de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

Una vez elaborado, revisado y aprobado el Programa Anual de Auditorías, en el cual quedaron definidos los entes sujetos de fiscalizar, se realizarán las siguientes acciones:

##### 4.1. Análisis de Documentación y Determinación del Tipo de Auditoría

Las Direcciones de Planeación e Informes y de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública, a través de la Subdirección de Programación de la Fiscalización, analizan la información y documentación proporcionada por las entidades que ejerzan egresos estatales y municipales, para la programación de las auditorías; determinando con ello el tipo, la muestra y el alcance de la auditoría.

La muestra de auditoría en revisión, se hará con base en el estudio previo y análisis de los datos y cifras contenidas en la carta planeación, aclarando que podrá modificarse de acuerdo a las necesidades de la revisión.

##### 4.2. Plan de Trabajo Preliminar y Calendarización de Actividades

El grupo auditor elaborará a fin de especificar las actividades a realizar, los tiempos de ejecución desde el inicio hasta el término de la auditoría, el alcance particular por cada actividad en los casos que aplique, así como indicar el nombre de los que integran el grupo auditor responsable de llevar a cabo las acciones y actividades contempladas en el Cronograma de Actividades.





## 5. Ejecución de Auditoría

En esta etapa el grupo auditor deberá realizar las actividades, técnicas y los procedimientos indicados en el programa específico de auditoría.

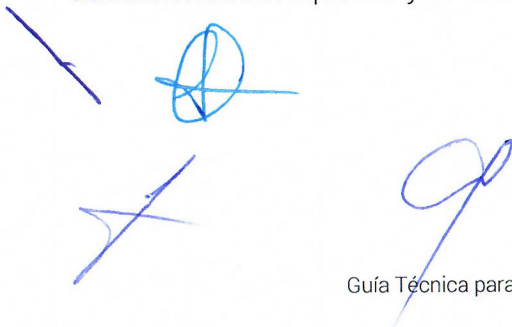
### 5.1. Aplicación de Cuestionarios de Control Interno

- Verificar mediante la aplicación de cuestionarios, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normatividad y legislación aplicable.
- Verificar a través de los controles internos establecidos, el desarrollo de las actividades y operaciones administrativas.
- Elaborar el resultado de evaluación de los mismos.

Deberá consultar: Manual de Organización, Manual de Procedimientos para la Fiscalización y Reglamento Interior.

### 5.2. Notificación de la Orden de Auditoría y requerimiento de información y documentación

Después de recibida la Orden de Auditoría y Carta de Planeación, el personal comisionado podrá notificar dicha orden a través del buzón digital o de forma presencial en el domicilio de la entidad a fiscalizar y elaborar el acta de notificación de orden de auditoría, anexando a la misma, los rubros de ingresos y egresos a revisar, para que, en un plazo de 5 días hábiles posteriores, se reciba la información y documentación requerida y se dé inicio a los trabajos de auditoría.



### 5.3 Procedimientos de Auditoría

#### 5.3.1 Integración del Presupuesto

- El auditor deberá integrar el presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado, correspondiente al Capítulo 4000.- Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas, comprobando su importe con la cuenta pública de la entidad fiscalizada.

Deberá consultar: Oficios de autorización, ampliación, reducción y traspasos, Cuenta Pública y cierre presupuestal.

- El auditor deberá verificar que las transferencias de recursos entre el Capítulo 4000.-Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, y otros capítulos del gasto no se hayan efectuado para sufragar gastos de actividades no prioritarias, de carácter temporal o diferente de las que fueron autorizados. Comparar la información obtenida en la Cédula Sumaria de Integración del Presupuesto, con las Cifras reportadas en la Cuenta Pública.

Deberá consultar: Oficios de autorización, ampliación, reducción y traspasos, Cuenta Pública y Estado Presupuestal de Egresos.

- De existir adecuaciones presupuestarias o modificaciones en el alcance de los programas y/o proyectos autorizados, el auditor deberá verificar que se cuente con la autorización de la Secretaría Hacienda o el Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo, en el caso de municipios, y que existan acciones suficientemente fundamentadas para realizarlas.

Deberá consultar: Oficios de autorización, ampliación, reducción y traspasos, recibo oficial y acuerdo de Cabildo.

- El auditor deberá verificar que los entes públicos hayan publicado en Internet la información sobre los montos pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales, identificando el nombre del beneficiario, y en lo posible la Clave Única de Registro de Población, cuando el beneficiario sea persona física o el Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional y el monto recibido.



Deberá consultar: Página Oficial en la Internet de la entidad fiscalizada.

- El auditor deberá verificar que las Entidades Fiscalizadas, a más tardar el 15 de enero de cada año, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación las Transferencias federales etiquetadas al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, que no hayan sido devengadas por sus Entes Públicos. Asimismo, las Transferencias federales etiquetadas al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquéllas devengadas pero que no hayan sido pagadas, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

Deberá consultar: Cuenta Pública, cierre presupuestal, recibo oficial, Estado Presupuestal de Egresos, Documento múltiple de reintegro.

### 5.3.2 Subsidios y Transferencias

- Verificar que los subsidios otorgados se hayan registrado de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

Deberá consultar: Cédula del Gasto, Auxiliares Contables.

- Verificar que los subsidios cuenten con reglas de operación y/o lineamientos que garanticen que los recursos se canalizan a la población objetivo, así como también aseguren la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos de su asignación y aplicación.

Deberá consultar: Reglas de operación y disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda.

- Verificar que los Expedientes Técnicos se hayan integrado de conformidad a las reglas de operación y/o lineamientos respectivos.



Deberá consultar: Requisitos para la integración de expedientes técnicos, expedientes técnicos, reglas de operación y disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda.

- Constatar que los criterios aplicados para el otorgamiento de los subsidios y selección de beneficiarios, se hayan efectuado en apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

Deberá consultar: Expedientes técnicos, reglas de operación y disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda.

- Analizar y revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, constatando el cumplimiento de la normatividad establecida; asimismo, esta documentación permita identificar con precisión a la población a la que se destina, grupo específico y/o región del estado o municipio, identificando de manera selectiva los domicilios de los beneficiarios para posibles confirmaciones, verificaciones y/o inspección física.

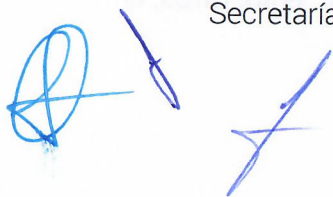
Deberá consultar: Documentación comprobatoria y justificativa del gasto, reglas de operación y disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y padrón de beneficiarios.

- Verificar que los importes asignados por beneficiario correspondan con el señalado en el expediente técnico.

Deberá consultar: Expedientes técnicos, documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

- Para el caso de subsidios otorgados en especie, el auditor deberá revisar el proceso de adquisición de los bienes a otorgar, verificando el tipo de bien adquirido y el costo del mismo, aplicando los procedimientos descritos en las guías respectivas, cerciorándose que estos se hayan adquirido en apego a las reglas de operación y/o lineamientos establecidos.

Deberá consultar: Documentación comprobatoria y justificativa del gasto, reglas de operación y disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda.





- Una vez integrados los montos por beneficiario, de manera selectiva el auditor realizará confirmaciones y/o inspecciones a fin de constatar que los recursos se hayan recibido y utilizado para los fines previstos, verificando que este haya contribuido a la consecución de las metas y objetivos programados; en el caso de existir inconsistencias estas deberán hacerse constar en acta parcial de auditoría.

Deberá consultar: Padrón de beneficiarios, Identificación Oficial, CURP.

- En el caso de las entidades que reciban transferencias de recursos para cubrir gastos por concepto de: servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles, inmuebles e intangibles y obra pública; se procederá conforme a lo establecido en las guías técnicas elaboradas para cada capítulo.

Deberá consultar: Cuenta Pública, cierre presupuestal, recibo oficial, Estado Presupuestal de Egresos, Documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

### 5.3.3 Ayudas Sociales

- Verificar que los recursos otorgados por concepto de ayudas sociales se hayan ejercido y registrado de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

Deberá consultar: Cédula del Gasto, Auxiliares Contables.

- Verificar que los Expedientes Técnicos se hayan integrado de conformidad a las reglas de operación y/o lineamientos respectivos

Deberá consultar: Requisitos para la integración de expedientes técnicos, expedientes técnicos, reglas de operación y disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda.

- Mediante análisis a la documentación comprobatoria y justificativa, verificar que las ayudas hayan sido otorgadas para: becas, organizaciones y personas, premios, instituciones sin fines de lucro, expropiaciones de predios, seguro escolar, entre otros; en observancia a los criterios de objetividad, equidad y transparencia.





Deberá consultar: Documentación comprobatoria y justificativa del gasto, reglas de operación y disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y padrón de beneficiarios.

- Para el caso que las ayudas se otorguen en especie, el auditor deberá revisar el proceso de adquisición de los bienes otorgados, verificando el tipo de bien adquirido y el costo del mismo, aplicando los procedimientos descritos en las guías respectivas, cerciorándose que estos se hayan adquirido en apego a las reglas de operación y/o lineamientos establecidos.

Deberá consultar: Documentación comprobatoria y justificativa del gasto, reglas de operación.

- Previa orden que para tal efecto se emita, se realizarán confirmaciones a los beneficiarios o familiares para comprobar que el pago y montos autorizados se hayan recibido, en el caso de existir inconsistencias estas deberán hacerse constar en acta parcial de auditoría.

Deberá consultar: Padrón de beneficiarios, Identificación Oficial, CURP.

#### 5.3.4 Pensiones y Jubilaciones

- Verificar que los recursos otorgados por concepto de pensiones y jubilaciones se hayan ejercido y registrado de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

Deberá consultar: Cédula del Gasto, Auxiliares Contables.

- Analizar el expediente del personal Pensionado por jubilación, vejez, invalidez, viudez, retiro anticipado, riesgo de trabajo, incapacidad permanente, orfandad y ascendientes, a fin de conocer datos básicos de cada pensionado.

Deberá consultar: Expediente del personal pensionado.





- Analizar la documentación comprobatoria y justificativa que ampara la entrega – recepción de los recursos por pensiones y jubilaciones integrando el monto ejercido por este concepto.

Deberá consultar: Documentación comprobatoria y justificativa del gasto, nómina de personal pensionado y jubilado, acuse de recibo, Cédula del Gasto.

- Comprobar que el pago por concepto de pensiones (jubilación, vejez, invalidez, viudez, retiro anticipado, riesgo de trabajo, incapacidad permanente, orfandad y ascendientes) se otorgue en apego a la normatividad aplicable.

Deberá consultar: Reglas de operación y disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda.

- Determinar de manera selectiva a las personas que reciben recursos por jubilación, vejez, invalidez, viudez, retiro anticipado, riesgo de trabajo, incapacidad permanente, orfandad y ascendientes para su posterior confirmación.

Deberá consultar: Nómina de personal pensionado y jubilado, expediente de personal.

- Previa orden que para tal efecto se emita, se realizarán confirmaciones a los beneficiarios o familiares para comprobar que el pago y montos autorizados se hayan recibido, en el caso de existir inconsistencias estas deberán hacerse constar en acta parcial de auditoría.

Deberá consultar: Identificación Oficial, CURP, acuse de recibo.

### 5.3.5 Becas

- Verificar que los recursos otorgados por concepto de Becas se hayan ejercido y registrado de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

Deberá consultar: Cédula del Gasto, Auxiliares Contables.

- El auditor deberá analizar el expediente de cada uno de los becarios, verificando que este se encuentre integrado en apego a la normatividad establecida y que los beneficiarios cumplan con los requisitos.

Deberá consultar: Expediente técnico del programa de becas, convenios de coordinación entre estado, dependencia, entidad o institución educativa.

- Verificar que los programas de becas Implementados se encuentren debidamente autorizados en apego a las reglas de operación, los lineamientos y políticas aplicables.

Deberá consultar: Convenios de coordinación entre estado, dependencia, entidad o institución educativa y en su caso Reglas de Operación.

- Verificar que la difusión de la convocatoria para otorgar becas se haya efectuado en los medios de difusión oficiales para asegurar la igualdad de oportunidades de los aspirantes.

Deberá consultar: Convocatoria y medios de difusión.

- Constatar que los pagos por concepto de becas hayan sido otorgados en los montos autorizados de conformidad a la normatividad establecida.

Deberá consultar: Documentación comprobatoria del gasto, Convenios de coordinación entre estado, dependencia, entidad o institución educativa y en su caso Reglas de Operación.

- A criterio del auditor, se realizarán confirmaciones de manera selectiva a los becarios a efecto de comprobar que estos apoyos hayan llegado a la población objetivo en los montos autorizados; en caso de existir inconsistencias estas deberán hacerse constar en acta parcial de auditoría.

Deberá consultar: Padrón de beneficiarios, Identificación Oficial, CURP, acuse de recibo.



### 5.3.6 Ayuda a organizaciones y personas

Premios, instituciones sin fines de lucro, para expropiación de predios y otras ayudas, a la educación y a instituciones educativas afectadas por fenómenos naturales.

- Verificar que los recursos otorgados por concepto de Ayudas a organizaciones y personas se hayan ejercido y registrado de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

Deberá consultar: Cedula del Gasto, Auxiliares Contables.

- Constatar que los pagos por concepto de Ayudas a organizaciones y personas hayan sido otorgados a los beneficiarios, conforme a los montos establecidos en las reglas de operación del programa.

Deberá consultar: Documentación comprobatoria y justificativa del gasto, reglas de operación.

- Verificar si la integración del expediente técnico se realizó conforme a la legislación y normatividad aplicables, para constatar si es procedente el pago de las ayudas.

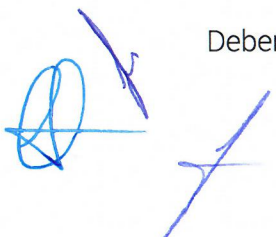
Deberá consultar: Reglas de operación, Expedientes Técnicos.

- Verificar que se cuenta con la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del gasto, que demuestren los apoyos otorgados, tales como: solicitud, recetas médicas, reportes fotográficos, oficios de agradecimiento, lista de beneficiarios, identificaciones oficiales, convocatoria de eventos, entre otros).

Deberá consultar: Documentación comprobatoria y justificativa del gasto, acuse de recibo.

- Se realizarán confirmaciones de manera selectiva a los beneficiarios a efecto de comprobar que las ayudas hayan llegado a la población objetivo; en caso de existir inconsistencias estas deberán hacerse constar en acta parcial de auditoría.

Deberá consultar: Padrón de beneficiarios, Identificación Oficial, CURP, acuse de recibo.





#### 5.4 Técnicas de Auditoría

Deberán ser relacionadas por el grupo auditor como métodos prácticos de indagación y prueba para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente a fin de formarse un juicio profesional sobre lo examinado, en función de los objetivos previstos para una determinada auditoría. Algunas de las técnicas para obtener evidencia, pueden ser consultadas en el Manual General de Fiscalización.

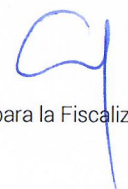
#### 5.5 Papeles de Trabajo

Documentos elaborados que contienen la información obtenida por el grupo auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y técnicas aplicados en el desarrollo de la auditoría; sustentando los hallazgos, que derivan en acciones y previsiones como son: solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, así como, recomendaciones, que formarán parte del contenido de los informes individuales de auditoría.

Es relevante mencionar que, quedan bajo responsabilidad del grupo auditor los papeles de trabajo de auditoría generados al contener datos e información que son de carácter confidencial y propiedad de la Auditoría Superior del Estado, por lo que deberán ser revisados por el supervisor y contar con las marcas e índices de auditoría, para su posterior integración al expediente que corresponda, para conocer la importancia de la información y documentación que se genera y obtiene en el proceso de la ejecución de la auditoría; deberán consultar el Manual General de Fiscalización.

#### 5.6 Conclusión de los trabajos de Auditoría

Una vez que el grupo auditor haya concluido con la revisión documental, que formó parte de la muestra de auditoría, se elaborará el acta de conclusión de auditoría y del retiro del personal auditor de la entidad fiscalizada.



## 6. Resultados y Observaciones

El grupo auditor se concentra en las oficinas de la Auditoría Superior del Estado para analizar y evaluar la información y documentación obtenida durante la ejecución de la auditoría, de acuerdo a las técnicas y procedimientos de auditoría, los hallazgos detectados son capturados en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) en el módulo de Comunicación de Resultados.

### 6.1 Cedula de Resultados y Observaciones Preliminares

En el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) se encuentran los resultados respecto a las deficiencias de control interno, irregularidades administrativas y por probable daño, si fuera el caso, obtenidos durante la revisión, los cuales se visualizan en el documento: Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares, con la finalidad de que el grupo auditor, así como la persona titular de la entidad fiscalizada, tenga una visión global y rápida de los aspectos detectados en ella. Dicha cédula será notificada por el grupo auditor a las entidades fiscalizadas, citándolos por lo menos con tres días hábiles de anticipación a una reunión de trabajo.

### 6.2 Reunión de Trabajo

Esta actividad se lleva a cabo con la entidad fiscalizada para la revisión de los resultados y observaciones preliminares y presentación de las justificaciones, aclaraciones y mecanismos de atención que estime pertinentes con la documentación soporte correspondiente. Para dejar constancia de dicha reunión se levantará el Acta Parcial de Auditoría (reunión y mecanismos de atención).

Las justificaciones, aclaraciones y documentación aportados por las entidades fiscalizadas en las reuniones de confronta, serán valorados por el grupo auditor a efecto de determinar la procedencia, de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares.

Una vez concluido este proceso, el grupo auditor elaborará, conforme a la guía autorizada para tal efecto, el informe individual de auditoría que contendrá las observaciones que podrán derivar en acciones y previsiones, así como las recomendaciones y procederán a enviarlos a la Dirección de Planeación e Informes para su revisión e integración y posterior entrega al Honorable Congreso del Estado de Chiapas.



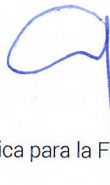
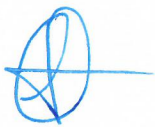


### 6.3 Notificación de Resultados Definitivos

Los resultados definitivos se darán a conocer a las entidades fiscalizadas mediante oficio, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a que la Auditoría Superior del Estado haya entregado los informes individuales de auditoría al Honorable Congreso del Estado de Chiapas.

### 6.4 Integración del Expediente Único de Fiscalización

Una vez notificados los resultados definitivos a las entidades fiscalizadas, el grupo auditor deberá integrar el Expediente de Resultados con Observaciones, el cual contiene la documentación que soporta los procedimientos aplicados y los hallazgos determinados y se turna a la Dirección de Seguimiento de Resultados para que las entidades fiscalizadas tengan la oportunidad de aclarar dichas observaciones; así como, registrar los documentos digitales que integran el Expediente Único de Fiscalización al Sistema Integral de Gestión y Administración Documental (SIGAD).





## 7. Marco Normativo de Actuación en la Fiscalización

### Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley del Seguro Social

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización

### Legislación Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas

Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas

Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas

Clasificador por Objeto del Gasto

Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas

Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas

Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas



Manual de Organización

Manual de Procedimientos para la Fiscalización

Manual General de Fiscalización

Legislación Municipal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal

Normatividad Hacendaria Municipal Vigente

Lineamientos para la formulación e integración del presupuesto de ingresos municipal vigente

Manual de Contabilidad Gubernamental para los Municipios del Estado de Chiapas





Fecha de emisión: 7 de junio de 2017

Fecha de actualización: 17 de julio de 2024

**A**SE

---

CHIAPAS